

به منظور آشنایی با وظایف امین اموال در ادارات و سازمانهای دولتی ضرورت تعریف (مال) از دیدگاه قانون و آیین نامه اموال دولتی ضروری است. طبق ماده (۲) آیین نامه اموال دولتی: اموال دولت، اموالی است که توسط وزارتخانهها موسسات و یا شرکتی دولتی خریداری می شود و یا به هر طریق قانونی دیگر به ملک دولت درآمده یا درمی آیند (مثل هدایا) که اموال دولت خود به ۳ بخش تقسیم می شوند و عبارتند از:

- (۱) اموال منقول مصرفی: که بر اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می روند (مثل: ملزومات اداری و لوازم التحریر)
- (۲) اموال منقول غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور مکرر از آنها استفاده نمود.
- (۳) اموال در حکم مصرفی: که در ظاهر مشابه اموال منقول غیر مصرفی هستند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم آنها، تنظیم حساب برای آنها بصورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

باعنایت به توضیحات فوق وظایف و مسئولیتهای امین اموال را می توان به شرح ذیل خلاصه نمود:

(۱) تنظیم فرم حواله اموال و اختصاص شماره به اموال غیر مصرفی (پس از خرید کالا توسط واحد کار پردازي و تنظیم فرم قبض انبار و حواله انبار توسط انباردار و ارجاع توسط واحد کار پردازي به واحد اموال) با توجه به طبقه بندی مصوب ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی (فرمهای ۱ تا ۱۴)

(۲) الصاق شماره به اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاءهای لازم از مقامهای مجاز

(۳) تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاءهای لازم

(۴) ثبت مشخصات کالاهای خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در دفاتر موضوع فرمهای ۱۴ گانه

(۵) ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه ای با توجه به طبقه اموال

(۶) تنظیم فرم شماره ۱۶ اموالی (لیست اموال متمرکز در اتاقها و قسمتها)

(۷) ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدها و قسمتها براساس (فرم تکمیل شده نقل و انتقالات داخلی اموال بین واحدها و قسمتها پس از اخذ امضاءهای مجاز) و تنظیم فرم شماره ۱۶ اموالی با توجه به تغییرات اعمال شده، و الصاق در قسمت مربوطه

(۸) رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و مصوبات هیأت وزیران ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی در جهت حفظ و حراست از اموال دولتی

(۹) تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال (با توجه به اعلام لیست ارقام اسقاطی و مستعمل توسط واحدها به امین اموال) و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاطی، به منظور تنظیم صورتجلسه و حذف ارقام مورد اشاره از دفاتر اموال.

(۱۰) تنظیم پروانه خروج مال از سازمان یا موسسه در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست کننده و اخذ امضاءهای مجاز، تحویل به واحد درخواست کننده، و ثبت مشخصات اموال خارج شده در دفاتر موضوع فرم ۱۷ اموالی

(۱۱) تنظیم گزارش و صورتجلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرقت و آتش سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است پس از اعلام کتبی واحد ذیربط و طی مراحل قانونی با توجه به آیین نامه ها و قوانین و مقررات موضوع آیین نامه اموال دولتی، منظور حذف از دفاتر اموال

(۱۲) شمارش و کنترل و تأیید لیست ارقام موجود در انبار و تنظیم صورتجلسه اموال در حکم مصرفی جهت ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارایی در پایان هر سال مالی

۱۳) تنظیم صورتحسابهای اموال رسیده در فواصل ۶ ماهه جهت ارسال به وزارت امور اقتصادی و دارایی

۱۴) تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ... به ادارات، پس از اخذ مجوزهای لازم و انجام تشریفات قانونی و ثبت در دفاتر

اموال

۱۵) تهیه صورتحسابهای اموال فرستاده پس از نقل و انتقالات اموال جهت وزارت امور اقتصادی و دارایی

۱۶) تحویل و تحول و نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به دستگاه دولتی و همچنین اموال غیر منقول (نظیر ساختمان)

و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی‌های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ... و دارایی‌های نامشهود تفکیک بایگانی کلیه اسناد و مدارک

مربوط به واحد اموال با توجه به موضوع مکاتبات و اسناد و مدارک مالی دریافت شده توسط واحد اموال